

«Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի հայկական պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի ղեկավարի 2016թվականի հոկտեմբերի 31-ի N 39 հրամանի

**„ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ“
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. „Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ, հիմնադրամի (այսուհետ՝ ինստիտուտ) որակի ապահովման բաժինը ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի գործունեության իրավական հիմքը ՀՀ բարձրագույն կրթության մասին օրենսդրությունն է, այդ թվում ՀՀ Կառավարության որոշումները, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի և ՀՀ Կառավարությանն առընթեր որակի ապահովման ազգային կենտրոնի հիմնադրամի որոշումները, Ինստիտուտի կանոնադրությունը, ինչպես նաև Ինստիտուտի ղեկավարի կողմից արձակված իրավական ակտերը:

1.2. Որակի ապահովման բաժինն (այսուհետ՝ բաժին) իր գործունեությամբ հաշվետու է Ինստիտուտի ղեկավարին:

1.3. Բաժնի գործունեությունը ֆինանսավորվում է Ինստիտուտի կողմից հատկացված միջոցներից, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ ձևերով, այդ թվում դրամաշնորհային ծրագրերից:

1.4. Նյութատեխնիկական բազան ապահովվում է ինստիտուտի կողմից և տարբեր դրամաշնորհներից հատկացված միջոցներից:

1.5. Բաժինն ունի իր ձևաթուղթը և դրոշմակնիքը:

2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. Բաժնի խնդիրներն են՝

- 1) Ինստիտուտի որակի ներքին ապահովման այսուհետ՝ (ՈՆԱ) քաղաքականության և ընթացակարգերի մշակում և պարբերական վերանայում, խորհրդատվական աջակցություն բոլոր մակարդակներում:
- 2) Կրթության որակի և այլ գործունեության վերաբերյալ Ինստիտուտի թափանցիկության և հաշվետվողականության ապահովում ներքին (ուսանողներ, դասախոսական և

վարչական կազմ) և արտաքին (դիմորդներ, շրջանավարտներ, գործատուներ, պետություն և հասարակություն) շահակիցների առջև:

- 3) Կանոնակարգային, կազմակերպական հենքի ստեղծում և խորհրդատվական օժանդակություն՝ Ինստիտուտի և նրա կրթական ծրագրերի որակի ներքին գնահատման իրականացման և հավատարմագրման նախապատրաստման համար, որակի ներքին և արտաքին գնահատման գործընթացների միջև կապի ապահովում:
- 4) Ազգային, տարածաշրջանային և միջազգային Որակի ապահովման գործակալությունների և համալսարանների ՈՆԱ կենտրոնների հետ կապերի հաստատում և ամրապնդում:
- 5) Կրթական համակարգում ընդգրկված մասնագիտական ներուժի կարճաժամկետ որակավորումների բարձրացման և վերապատրաստման ծրագրերի իրականացում, գնահատում և վերլուծություն:

2.2.Բաժնի գործառույթներն են՝

Բաժինը՝

- 1) Մշակում, իրականացում, մշտադիտարկում և մշտապես բարելավում է որակի ներքին ապահովման գործընթացները ինստիտուտում, հավաքում է տեղեկատվություն, վերլուծում և Գիտական խորհրդին ու ռեկտորին է զեկուցում դրանց արդյունքների մասին
- 2) Սահմանում է որակի ներքին ապահովման չափանիշներ և չափորոշիչներ ՀՀ հավատարմագրման և Որակի ապահովման եվրոպական չափանիշներին և ուղենիշներին համահունչ:
- 3) Մշակում է Ինստիտուտի ՈՆԱ համակարգի կանոնակարգային, ընթացակարգային և չափորոշիչ փաստաթղթերը:
- 4) Համակարգում, վերահսկում և խորհրդատվական աջակցություն է տրամադրում ՈՆԱ գործընթացների իրականացմանը Ինստիտուտի բոլոր ստորաբաժանումներում:
- 5) Ապահովում է ՈՆԱ գործընթացների և ընթացակարգերի թափանցիկությունը, դրանցում ուսանողների, շրջանավարտների, հիմնական գործատուների և արտաքին փորձագետների գործուն մասնակցությունը:
- 6) Կազմակերպում է Ինստիտուտի ինստիտուցիոնալ հավատարմագրման ինքնագնահատման գործընթացը, համապատասխան զեկույցի պատրաստումը և հաջորդող գործողությունների պլանավորումն ու վերահսկումը:

- 7) Համագործակցում է ՀՀ մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոն հիմնադրամի հետ:
- 8) Պատրաստում է ՈՆԱ ընթացակարգեր կրթական ծրագրերի մշակման, հաստատման, ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման համար, համակարգում և աջակցում է դրանց իրականացմանը Ինստիտուտի բոլոր ստորաբաժանումներում:
- 9) Հետևում է կրթական ծրագրերի պարբերական վերանայման գործընթացին՝ ՈՆԱ ընթացակարգերին համապատասխան, ստուգում է նոր և վերանայված կրթական ծրագրերի փաստաթղթային փաթեթները:
- 10) Մասնագիտական ամբիոնների հետ համատեղ մշակում և իրականացնում է որակավորումների բարձրացման և վերապատրաստումների գործընթացն ապահովող ծրագրեր:
- 11) Պատրաստում է դրամաշնորհային ծրագրերի և մրցույթների մասնակցության հայտեր:
- 12) Հատուկ համակարգչային ծրագրերի մշակում և կիրառում ՈՆԱ գործընթացների մշտադիտարկման արդյունքների լուսաբանման և բարելավման ուղղությամբ:

3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ: ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժինը բաղկացած է պետից, թվով երկու մասնագետից: Բաժնի աշխատողները պարտավոր են իրենց աշխատանքային գործունեությունը իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության, ինստիտուտի, կանոնադրությանը, ինչպես նաև ինստիտուտի ներքին կարգապահական կանոնների պահանջներին համապատասխան:

3.2. Բաժինը անմիջականորեն ղեկավարում է պետը, որին աշխատանքի ընդունում և ազատում է ղեկավարը: Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթարկվում է ղեկավորին և հաշվետու է նրան:

3.3. Բաժնի պետը՝

- 1) պլանավորում, կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, համաձայն Ինստիտուտի և սույն կանոնադրության, մասնակցում ղեկավարադատի և գիտական խորհրդի աշխատանքներին:
- 2) Ինստիտուտի ղեկավարատու և գիտական խորհրդում հանդես է գալիս համապատասխան հաշվետվություններով, զեկույցներով և հաղորդումներով:
- 3) ապահովում է բաժնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները, աշխատողներին տալիս համապատասխան ցուցումներ և

հանձնարարականներ, ապահովում է այլ ստորաբաժանումների հետ բաժնի համագործակցությունը:

- 4) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, կատարում նշագրումներ, բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ գրություններ ու փաստաթղթեր:
- 5) բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության՝ Ինստիտուտի ռեկտորին ներկայացնում է համապատասխան զեկույց և առաջարկություններ բաժնի գործունեությանն առնչվող համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ:
- 6) Ինստիտուտի ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի աշխատակիցներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, ատեստավորելու և վերապատրաստելու վերաբերյալ:
- 7) բաժնի աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով հանդիպում է տարբեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, նախապատրաստում և ստորագրում է համապատասխան համագործակցության փաստաթղթեր՝ նախօրոք դրանց համաձայնեցնելով ռեկտորի հետ և դրանց մասին պարբերաբար զեկուցելով նրան:
- 8) պատասխանատվություն է կրում բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և բաժնի առջև դրված խնդիրների հնարավորինս պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

3.4. Բաժնի մասնագետները՝

- 1) իրականացնում են սույն կանոնադրությամբ և բաժնի գործառույթներից բխող գործողություններ, բաժնի գործավարական աշխատանքների բոլոր փաստաթղթերի համակարգչային ձևավորումը և հաշվառումը:
- 2) ամփոփում են բաժնի կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տարեկան և ամփոփիչ հաշվետվությունները:
- 3) իրականացնում են մասնագիտական որակավորումների բարձրացման ոլորտի միջոցառումներ, մասնակցում Ինստիտուտի և միջբուհական գիտաժողովներին:
- 4) կատարում են բաժնի ղեկավարի հանձնարարականները, կատարված աշխատանքների արդյունքները ներկայացնում են բաժնի ղեկավարին:

- 5) իրականացնում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, կազմակերպում են բաժնի և ինստիտուտի էլեկտրոնային փոստերի վերահսկումը:
- 6) մշակում են ելից գրությունների պատասխանները և ներկայացնում բաժնի ղեկավարին:
- 7) զբաղվում են ինստիտուտի կրթության որակի ապահովման համակարգի արդյունավետության վերաբերյալ տեղեկատվական տվյալների հավաքագրմամբ:

4. ԲԱԺՆԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

4.1 Բաժինը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ինստիտուտի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

5. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

5.1 Սույն կանոնադրությունը ընդունվում, նրանում լրացումներ կամ փոփոխություններ կատարվում են ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ: